

T.C.
UZUNKÖPRÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Uzunköprü Belediye Başkanlığı Destek Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu Yönetmelik, Uzunköprü Belediyesi Destek Hizmetler Müdürlüğü'nde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu yönetmelikte geçen :

Belediye : Uzunköprü Belediyesi' ni,

Meclis: Uzunköprü Belediyesi Belediye Meclisini,

Encümen : Uzunköprü Belediyesi Belediye Encümenini,

Başkanlık : Uzunköprü Belediye Başkanlığı' nı,

Başkan Yardımcısı : Bağlı olunan Başkan Yardımcısını,

Üst yönetici: Uzunköprü Belediye Başkanı'nı,

Müdürlük : Destek Hizmetler Müdürlüğü' nü,

Müdür : Destek Hizmetleri Müdürü' nü,

Kanun : 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununu,

Alt birim sorumlusu: Müdürlüğe bağlı bir şefliğin yöneticisini,

Alt birim: Müdürlüğün altında kurulan şeflikleri,

Harcama birimi: Uzunköprü Belediyesi Bütçesinde ödenek tahsis edilen ve/veya Harcama Yetkilisi bulunan birimleri,

Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst düzey yöneticisini, Destek Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisini

Gerçekleştirme görevlisi: Harcama sürecinde kendisine rol ve sorumluluk verilen ve yetki kullanan görevliler ile diğer gerçekleştirme görevlilerince harcama sürecinde düzenlenen belgeleri bir araya getirerek gerekli mali kontrolleri yapan ve ödeme emri belgesini düzenleyen görevliyi,

Şef: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

Şeflik: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Yetkili memur: Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle Destek Hizmetler Müdürlüğü emrinde çalışan kişileri,

Muhtar Bilgi Sistemi; İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından geliştirilen ve muhtarların talep, öneri ve şikayetlerini elektronik ortamda ilgili valilik ve belediyelere aktarılmasını sağlayan sistemi,

Yönetmelik: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5-

(1) Müdürlüğün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 6-

(1) Destek Hizmetler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef

- c) Ayniyat Saymanı
- d) Memurlar
- e) Sözleşmeli Personel
- f) İşçi
- g) Teknik Personel
- h) Hizmetli Personel
- i) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Satın alma ve piyasa araştırma birimi
- c) İhale Birimi
- ç) Taşınır işlem birimi,
- d) Depo sorumlusu,
- e) Makine - İkmal Birimi (Kademe – Atölye),
- f) İdari İşler birimi (Büro Servisi),
- g) Bilgi İşlem Birimi,
- ğ) Muhtarlık İşlemleri Birimi,

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim müdürünün talebi ve Belediye Başkanı' nın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği ' Büro Sorumlusu' ve ' Yönetici, Yardımcısı ' görevlendirilmesi yapılabilir. Destek Hizmetler Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Destek Hizmetler Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni şeflikler kurulabilir veya kurulmuş şeflikler birleştirilebilir, şefliklerin bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

Madde 7-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) Aşağıda sayılan görevler, destek hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a)Uzunköprü Belediyesine bağlı müdürlüklerin ihtiyacı olan mal ve/veya hizmet satın alma işlemlerini, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılması için mevzuatlar çerçevesinde alımını yapmak ve yaptırmak,
- b)Diğer Müdürlüklerin ortak olarak ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemeleri, temizlik malzemeleri vb, tüketim malzemelerini toplu olarak temin etmek, taşınır mal ambarında stoklamak ve hizmete sunmak,
- c)Belediyemizin Müdürlükleri tarafından kullanılan araç ve iş makinelerinin yedek parça ve malzemelerini temin ederek her türlü bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,
- ç)Belediyemiz birimlerinden Başkanlık oluru ile gelen araç ve iş makinelerinin ihtiyacı olan akaryakıt ve yağ ihtiyacını, birimlerin talepleri doğrultusunda temin etmek,
- d)Başkanlık Makamının oluru ile 4734 sayılı kanun kapsamında müdürlük ve diğer müdürlükler adına Belediyemizin tüm mal ve hizmet ihale işlemlerini ilan işlemlerinden sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar ki bölümünü yapmak,
- e) Belediyemiz binalarının ısıtma ihtiyacı olan fuil-oil (kalyak) yakıtını temin etmek, Birimlerin talepleri doğrultusunda dış hizmet binalarında kullanılmak üzere kömür temin etmek,
- f)Uzunköprü Belediyesi Atatürk Kültür Merkezi' nin ve diğer idari hizmet binalarının her türlü bakım, onarım, tadilat ve yeni yapılacak projelerini gerçekleştirmek.
- g)İlçemizde bulunan okulların ve mabetlerin bakım, onarım tamirat, masa, dolap, metal aksam onarımı ve yapımı, arşiv gibi taleplerini Başkanlık Makamının oluru ile karşılamak,
- ğ) Türkiye Büyük Millet Meclisi Seçimleri ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri ile Mahalli İdareler seçimlerinde, ilçe seçim kurulu tarafından verilen listelerdeki seçim yerlerine, seçim sandıklarının ve paravanların kurulmasını sağlamak,
- h)Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek ve maliyet fayda analizlerini hazırlamak,
- ı)Müdürlük çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporu, bütçe vb. hazırlamak,
- i)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

Müdürlük Yetkisi

Madde 9-(1) Destek Hizmetler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 10-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirlenen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm birimleri bu

yönetmeliğin ve ilgili mevzuatın kendilerine yüklediği görev ve yetkilerin, yerinde ve zamanında kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Destek Hizmetleri Müdürünün görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 –(1)

- a).Destek Hizmetleri Müdürlüğü' nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğü' nün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Müdürlük emrinde görevli tüm personeli sevk ve idare etmek, disiplini sağlamak, yazılı görev dağılımını ve tanımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- ç) Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) 5018 sayılı Kanun hükümleri uyarınca Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak,
- e) Müdürlüğün ve diğer müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 sayılı Kanuna göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak,
- f) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- g) Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen çalışma usul ve esasları doğrultusunda, çalışma plan ve program yapmak, çalışmaların bu doğrultuda yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Faaliyetlerin zamanında verimli ve düzenli yürütülmesi adına tedbirler almak ve uygulamak,
- h) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- ı) Araçların kullanımı ile ilgili kanun, kararname ve genelgelerin uygulanması için gerekli işlemleri takip etmek ve alınan kararlar doğrultusunda hareket edilmesi için gereğini yapmak,
- i) Birim personelinin görev tanım formlarının ve iş akışı şemalarının yapılmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğe bağlı tüm birimler arasında iş tasnifi ve koordinasyonu sağlamak,
- k)Malzeme ihtiyaç planını hazırlamak,
- l) İş sağlığı ve iş güvenliği çalışmalarını sağlamak,
- m) Müdürlüğün bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- n) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

Satın Alma ve Piyasa Araştırma Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12-(1)

- a) Uzunköprü Belediyesine bağlı müdürlüklerin ve müdürlüğün ihtiyaç duyduğu, mal ve hizmet alımı ile ilgili piyasa araştırması ve satın alma işlemlerini, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak, Başkanlık Makamı' nın onayı doğrultusunda hazırlayıp ihale yasası ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde alımını yapmak,
- b) Diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici onayı ile piyasa araştırma yetkisi Müdürlüğümüze verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırmasını 5018 sayılı kanun ve 4734 sayılı kanuna uygun olarak yapmak ilgili müdürlüğe göndermek,
- c) 4734 Sayılı Kanununun 22. Maddesine göre yapılan alımlarda, Müdürlüğümüze bağlı birimlerin ihtiyaçlarını ve Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen yetki devirli ihtiyaçların;

piyasa fiyat araştırmasını yaparak mevzuata uygun bir şekilde temin edilmesini ve tedarikini sağlamak,

- d) Uzunköprü Belediyesi' nin hizmet binalarının küçük onarımları, idari binaların temizlik, ısınma, aydınlatma ihtiyaçlarını karşılanması ve haberleşme sistemlerinin kullanılabilir durumda olmasını sağlayarak gerektiğinde onarımlarını yapmak,
- e) Müdürlük makamınca birime verilen diğer görevleri yapmak,
- f) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- g) Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fueloil, doğalgaz vb.) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve araçların ve iş makinelerinin yakıt ikmallerinin denetimini sağlamak.

İdari İşler Biriminin Görev Yetki ve Sorumluluğu

Madde 13-(1)

- a). Destek Hizmetleri Müdüründen aldığı emirleri yerine getirmek,
- b) Destek Hizmetleri Müdürlüğü' nün Müdürlükler arası ve dış kurumlar ile olan yazışmalarını yürütmek,
- c) Kademe birimindeki araçların görev kağıtlarını düzenlemek ve görevlerin gerçekleşmesini sağlamak
- ç) Müdürlük kalemindeki gelen-giden, evrak kayıt ve zimmet defterlerinin düzenlenmesi ve her türlü yazışmaları yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, Müdürlükte hazırlanan her türlü dosya ve evrakın düzenlenmesini yapmak,
- d) Müdürlüğün kadrosunda bulunan tüm personelin puantajını düzenlemek, personelin izin rapor özlük işlerinin takibini yapmak,
- e)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek

İhale Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14-(1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yer alan Belediyemizin tüm mal ve hizmet alımı ihaleleri ile ilgili olarak ihale ilanından sözleşmenin imzalanmasına kadar ki süreç Müdürlük bünyesinde bulunan ihale birimi tarafından yürütülmekte olup, görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir.

- a). Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanması hususundaki görüş ve önerileri Müdürlük kanalıyla ilgili harcama birimlerine iletmek,
- b) Talep halinde müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını incelemek, mevzuata uygun hale getirilmesine ilişkin görüş ve önerileri Müdürlük kanalıyla ilgili harcama birimlerine iletmek,
- c) Tüm müdürlüklere gerektiğinde ihale dokümanları dosyası hazırlanmasına destek olmak,
- ç) Müdürlüklerden Başkanlık oluru ile devir edilen ihalelerin ekap sürecini ve diğer kurumlarla olan yazışmalarını yönetmek,
- d) İhale bilgi formlarını bilgi işlem servisine göndererek Belediyemiz web sayfasında duyurulmasını sağlamak,
- e)Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fueloil, doğalgaz vb.) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve araçların ve iş makinelerinin yakıt ikmallerinin denetimini sağlamak.
- f)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek

Muhtarlık İşlemleri Birimi Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15-(1)

- a) Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak,
- b) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları (şikâyet, istek, ihbar, görüş ve öneri) almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- c) Muhtarlardan gelen başvurulara 15 gün içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış mail adreslerine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek,
- ç) Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- d) İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak; toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini, belediye başkan yardımcısının bilgisi dâhilinde sisteme işlemek,
- e) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
- ğ) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Muhtarların gerek Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden gerek ise diğer yollardan yaptığı her türlü başvuruları almak ve buna bağlı tüm işlemleri, bu yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde ve Müdürün talimatı doğrultusunda yürütmek ve yasal süresi içerisinde işlem sürecine ilişkin ilgisine bilgi verilmesini sağlamak,
- ı) Birim bünyesi kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek, iş akış şemalarını hazırlamak,
- i) Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- j) Belediye Başkanı veya bağlı Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,
- k) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek

Taşınır İşlem Birimi Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16-(1)

- a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.
- b) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- c) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- ç) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine teslim etmek.
- d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

- ğ) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- h) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- i) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- j) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

Taşınır kayıt yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 17 –(1) Taşınır kayıt yetkilisinin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlüğe ait taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapmak ile yetkili ve sorumludur.
- b) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.
- c) Sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmemesinden dolayı Taşınır Kontrol yetkilisi ve Destek Hizmetleri Müdürüne karşı sorumludur.
- ç) İş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan idare zararlarından sorumlu tutulur.
- d) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

Depo Sorumlusu Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 18-(1)

- a) Taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek.
- b) Bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- c) Her an hizmete hazır bulunmak.

Makine – İkmal (Kademe- Atölye) Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 19-(1)

- a) Araç ve iş makinelerinin arıza, periyodik bakım ve onarımı için her türlü yedek parça ve malzemelerinin alınması için Satın alma birimine bilgi vermek ve koordineli çalışmak,
- b) Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle tamir ve bakımlarının Kademe Biriminde veya serbest piyasa yaptırılması için gerekli iş ve işlemleri planlamak ve Satın alma birimi ile koordineli çalışmak,
- c) Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı engelleyici çalışmalar yapmak.
- d) Diğer birimlerin Araç, gereç, iş makinesi ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli koordinasyon sağlamak, şoför ve operatörlere görevlerin dağıtılmasını sağlamak,
- e) Diğer resmi, kurum, okul, vakıf, dernek, spor kulüpleri ve diğer kuruluşların dilekçe taleplerini, üst yöneticinin direktifleriyle, harcama yetkilisinin talimatıyla karşılamak,
- f) Belediyemizin kültür, tanıtım ve diğer toplu taşıma organizasyonlarında, otobüslerin organizasyonlarını yapmak, görevlerini yerinde ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- g) Kademe Sorumlusu, birime bağlı şoför, usta ve işçileri yönlendirmek, direktifler hazırlayıp planlamalar yapmak,
- h) Kademe Sorumlusu aracılığı ile verilen görevlerin şoför, usta ve işçiler tarafından yerinde ve zamanında yapılmasını sağlamak.

- i) Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan şoför, usta ve işçilerin eksikliklerini amirlerine bildirmek.
- j) Araç ve iş makinelerinin günlük çalışma ve faaliyet kayıtlarını tutmak.
- k) Araç ve iş makinelerinin daha verimli ve koordineli çalışmaları için araştırma geliştirme çalışmaları yapmak.
- l) Hizmet usullerini ve iş akışını sağlamak.
- m) Kademe atölyede görevli personelin iş güvenliği ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- n) Müdürlüklerce görevlendirilen ve talep edilen araçların çalışmaları ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- o) Amirlerince Kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Bilgi İşlem Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 20-(1)

- a) Kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelikte ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- b) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmak.
- c) Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- d) Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek.
- e) Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.
- f) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları sağlamak.
- g) Birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak.
- h) Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak.
- i) Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek.
- j) Belediye web sitesini kurmak, kurdurmak, site alt yapısının ve modüllerinin güncel halde tutulmasını sağlamak.
- k) Belediye web sitesinde yayınlanması gereken bilgi, belge, ilan ve duyuruların girişlerini ve takibini yapmak.
- l) Belediye hizmet binası ve eklentilerinin güvenlik kamera sistemlerini kurmak, kurdurmak, kayıtlarını tutmak, sürekli çalışır vaziyette bulundurmak, arızaları gidermek,

- m) Adli olaylarla ilgili kolluk kuvvetlerince yazılı olarak talep edilmesi durumunda, ilgili kurumlara usulüne uygun olarak güvenlik kamera kayıtlarını vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 21-(1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir. Elektronik Belge Yönetim sistemi üzerinden yapılan yazışmalar oluşturulan rotalara sistem üzerinden yapılır. Birim içi ve Müdürlük dışına yapılacak olan bütün yazışmalar Destek Hizmetleri Müdürü elektronik imzası ve parafı ile yapılır.

Görevin Planlaması

MADDE 22-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 23-(1)

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 24 -(1)

- a- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b- Müdürlüğe elektronik ortamda ve posta yolu ile elden gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- ç- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 25-(1)

- a- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün parafı ve Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.
- b- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı Belediye Başkanı'nın imzası veya Belediye Başkanı'nın yetki verdiği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

Görev dağılımı

MADDE 26-(1) Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki, sorumluluklarına ve unvanına yer verilir.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlem ve Arşivleme**

Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

MADDE 27-(1) Destek hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Gelen Giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 28-(1)

- Müdürlüğe gelen evrakın Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. EBYS üzerinden gelen evrakların takibi sistem üzerinden yapılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 29-(1)

- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. EBYS üzerinden yapılan yazışmalar yine standart dosya planına göre elektronik ortamda arşive kaldırılır.
- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından EBYS sisteminde evrakla ilgili işlemi yapan personel sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

MADDE 30-(1)

- Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Destek Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma işlemlerine ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyasının uygun olarak tutulmasından sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler Yürürlük ve Yürütme**

Görevin planlanması

MADDE 31-(1)

Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 32-(1)

Müdürlükçe görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler

MADDE 33-(1)

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, yürürlükte olan 04/10/2022 tarih ve 74 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 6. Maddesinin 2. Fıkrasının k-l-m bentleri, 8. Maddenin 1. Fıkrasının i-j-k-l-p bendi, 38. Maddesi, 39. Maddesi ve 40. Maddesi ile 04.12.2018 tarih ve 138 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Uzunköprü Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 34-(1)

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 35-(1)

Bu yönetmelik Uzunköprü Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36-(1)

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Uzunköprü Belediyesi Destek Hizmetler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 8 bölüm ve 36 maddeden oluşmaktadır.

1. Bölüm ; Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar
2. Bölüm ; Teşkilat ve Bağlılık
3. Bölüm ; Görev, Yetki ve Sorumluluk
4. Bölüm ; Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Yapılanması
5. Bölüm ; İşbirliği ve Koordinasyon
6. Bölüm ; Evraklarla İlgili İşlem ve Arşivleme
7. Bölüm ; Denetim ve Disiplin Hükümleri
8. Bölüm ; Çeşitli Hükümler Yürürlük ve Yürütme